

# АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ

(наименование дисциплины)

Направление подготовки (специальность)	11.03.02 Инфокоммуникационные технологии и системы связи
Направленность (профиль) подготовки	Мобильные средства связи
Цель освоения дисциплины	совершенствование речевой культуры студентов, развитие навыков эффективной речевой коммуникации, особенно в учебно-научной и деловой сферах деятельности.
Общая трудоемкость дисциплины	2 зачетные единицы, 72 часа
Форма промежуточной аттестации	Зачет
Краткое содержание дисциплины	Тема 1. Понятие и предмет основ деловых коммуникаций и этикета. Тема 2. Коммуникативный процесс. Тема 3. Эффективные коммуникации в бизнесе. Тема 4. Психология коммуникации в бизнесе. Тема 5. Деловой этикет. Правила хорошего тона. Тема 6. Невербальные коммуникации в бизнесе. Публичные выступления. Тема 7. Устные коммуникации в бизнесе. Переговоры. Тема 8. Конфликтные ситуации в коммуникации. Тема 9. Деловая переписка. Правила оформления документов.

Аннотация рабочей программы составил: ст. преподаватель кафедры ЖРСО Никитина В.К.

(ФИО, должность, подпись)